ordinamenti e compilazioni di strumenti di ricerca e dalla consuetudine di effettuare le ricerche direttamente nei depositi. È importante sottolineare che pur essendo lo stesso il procedimento logico che si segue nell'ordinamento di fondi archivistici di qualsiasi epoca, di qualsiasi ente, di qualsiasi dimensione, l'archivista non deve mai operare meccanicamente applicando uno schema fisso ad ogni situazione reale; ma studia e interpreta ogni situazione reale alla luce di un procedimento logico che lo porterà necessariamente a soluzioni diverse, laddove diversa era in origine la situazione reale. Poiché non si tratta di diversità casuali, bensì determinate da un complesso di fattori storicamente verificabili, si evidenziano nell'ordinamento tratti comuni, nonostante le specificità di ciascun archivio, che consentono l'analisi comparata delle magistrature e degli archivi e l'organizzazione sistematica delle fonti esistenti sul territorio nazionale. È comunque nella direzione della ricerca delle costanti che deve muoversi il lavoro dell'archivista, senza enfatizzare o mitizzare quell'idea di unicità e incomparabilità di ogni fondo archivistico che spesso maschera la pigrizia di chi non se la sente di affrontare la complessità e i tempi lunghi di un ordinamento.

11 Compilazione degli strumenti per la ricerca

11.1. Finalità degli strumenti per la ricerca

Per consentire agli utenti la possibilità di effettuare ricerche d'archivio è necessario compilare strumenti che aiutino i ricercatori ad orientarsi. Saranno pertanto necessarie una guida generale (v. par. 7.1.) e guide particolari più dettagliate di tutti i fondi conservati in ciascun Istituto di conservazione, guide settoriali di archivi di enti dello stesso tipo conservati in sedi diverse, guide tematiche che indichino i fondi, conservati eventualmente in sedi diverse, relativi a uno specifico tema di ricerca.

Oltre ai vari tipi di guide, che consentono un primo approccio con la documentazione, gli strumenti di ricerca per eccellenza sono gli inventari relativi a ciascun fondo. L'inventario deve fornire un prospetto generale dell'archivio con una descrizione, analitica o sommaria, delle unità che lo compongono per far capire al ricercatore che documenti vi si trovano. Come notavano già all'inizio del secolo gli archivisti olandesi Muller Feith e Fruin l'inventario «non deve mirare a rendere superflua la consultazione dell'archivio stesso; ciò è del resto impossibile e l'archivista che vuol raggiungere questo scopo, non ha che intristire e spendere inutilmente la vita e lascerà per di più a mezzo il lavoro» [1].

Quando si intende far conoscere il contenuto dei documenti si dà luogo a lavori di altra natura, che rientrano comunque nelle competenze dell'archivista: edizioni di fonti, compilazioni di regesti, codici diplomatici, ecc.

11.2. Vari tipi di mezzi di corredo

Gli strumenti per la ricerca si dicono anche mezzi di corredo e si possono ricondurre a tre tipi diversi.

[1] S. Muller Fz, J.A. Feith, R. Fruin Th. Az., *Ordinamento e inventariazione degli archivi*, UTET, Torino 1908, p. 53.

1. Mezzi di corredo coevi ai documenti, approntati negli uffici di protocollo per la classificazione dei documenti, per la loro registrazione sul protocollo, per il loro reperimento: si tratta, nell'ordine, del titolario o prontuario delle categorie, dei registri di protocollo, delle rubriche e degli schedari. Questi mezzi sono fondamentali ai fini dell'ordinamento perché si riferiscono sicuramente a un determinato archivio e consentono di capire i criteri di classificazione. Sono molto utili anche ai fini della ricerca, soprattutto le rubriche e gli schedari che sono in genere strumenti più idonei di quelli che compila l'archivista in sede di inventariazione. I protocolli si rivelano particolarmente utili quando cerchiamo singoli documenti sulla base di indicazioni prese da altri documenti dello stesso archivio o di altri archivi.

2. Mezzi di corredo approntati nella fase del versamento dal personale degli uffici versanti: si tratta di elenchi di versamento o di deposito (nel caso di archivi non statali) che possono essere più o meno analitici (per fascicolo, per categoria, per busta, elenchi di mera consistenza, ecc.). Nascono con una funzione ben precisa che è quella di costituire l'elenco dei documenti che passano dalla giurisdizione dell'ufficio che ha prodotto le carte a quella dell'Archivio di Stato. L'ufficio versante ha sempre la facoltà di richiedere fascicoli propri per necessità d'ufficio, ma con il versamento l'Archivio di Stato assume i compiti inerenti alla conservazione permanente, all'ordinamento e all'inventariazione di quei documenti.

Se l'ufficio versante ha buona cura del proprio archivio farà un elenco dettagliato che gli consentirà di avere un quadro più chiaro della documentazione versata nell'Archivio di Stato e di quella conservata ancora nei propri depositi.

Di fatto gli elenchi di versamento vengono usati negli Archivi di Stato come strumenti di ricerca.

L'elenco di versamento, oltre a consentire le ricerche, è utile ai fini dell'ordinamento. Un cattivo uso dell'elenco di versamento è però fuorviante: se infatti l'archivista procederà all'ordinamento dei documenti di un versamento senza capire che quel versamento comprende documenti di uffici diversi o parte di un archivio già parzialmente pervenuto con altri versamenti, farà un lavoro inutile. Un attento esame dei diversi elenchi di versamento di uno stesso ufficio o di uffici che hanno o hanno avuto competenze analoghe, sarà invece essenziale per impostare correttamente l'ordinamento dell'archivio di un determinato ufficio.

3. Mezzi di corredo approntati in archivio dagli archivisti di Stato: elenchi di consistenza, elenchi, inventari sommari, inventari analitici, indici, schedari. Possono avere diverso grado di analiticità e possono essere definitivi o preparatori per un lavoro più organico.

Gli *elenchi di consistenza* riportano dati meramente quantitativi. Gli *elenchi* possono essere più o meno analitici: possono riportare il titolo dei fascicoli, le classificazioni e le date, oppure solo il titolo dei fascicoli o la descrizione più o meno sommaria della documentazione per busta, o per categoria, o per serie. Gli elenchi di consistenza e gli elenchi non presuppongono il riordinamento del fondo. Se un fondo è privo di mezzi di corredo sarà cura dell'archivista fare un elenco più o meno dettagliato della documentazione, nell'ordine in cui si trova, sia per avere un'idea della documentazione sia per consentire qualche possibilità di ricerca. In considerazione del fatto che molti fondi non sono consultabili per la mancanza o per l'insufficienza dei mezzi di corredo, sarebbe utile nella programmazione dei lavori d'archivio prevedere almeno semplici elenchi mediamente dettagliati per tutti i fondi conservati. Un lavoro di questo tipo può essere utilmente eseguito da archivisti che hanno poca esperienza, mentre il lavoro di ordinamento di archivi grandi e complessi può essere affidato solo a archivisti esperti. Dedicare troppo tempo a inventari molto analitici di piccoli fondi è — tranne rari casi — piuttosto inutile o perlomeno non è giustificato se presso l'archivio è molta la documentazione non consultabile. Del resto, compilando elenchi di vari fondi, verificando se gli elenchi di versamento coincidono con la documentazione versata, integrando con nuove numerazioni più razionali vecchi elenchi ancora utilizzabili, ci si sensibilizza a poco a poco alle sequenze delle classificazioni, si nota la presenza di fascicoli provenienti da uffici diversi, si acquisiscono cognizioni diverse e si memorizzano visivamente tanti dati relativi a una pluralità di fondi, che riemergeranno nel corso del tempo favorendo quella capacità di porre in correlazione i dati più disparati che è essenziale per imparare a orientarsi tra tutti i fondi conservati in un Archivio di Stato.

L'inventario invece — sia analitico che sommario — presuppone che il fondo sia ordinato.

Non esiste un parametro assoluto per stabilire la differenza tra un *inventario analitico* e un *inventario sommario*, dal momento che i dati essenziali per descrivere un archivio variano in rapporto alla natura dei documenti, alle caratteristiche delle serie, alla struttura dell'archivio, alla data dei documenti, all'esistenza di rubriche originali, ecc. L'inventario deve in ogni caso essere funzionale alla ricerca: nell'ambito di uno stesso archivio, per alcune serie può essere funzionale una schedatura meno analitica, per altre

serie è indispensabile fornire un complesso di dati formali senza tuttavia che si debba integrare la descrizione originale dell'oggetto dei documenti o del titolo dei fascicoli, per altre bisogna formulare una descrizione del contenuto dei documenti o almeno integrare l'oggetto o il titolo originale, per altre è necessario fornire anche una descrizione fisica delle unità (pergamenacea o cartacea, stato di conservazione, dimensioni, numerazione originale delle carte, ecc.), per altre infine, sono necessari ulteriori dati che si desumono dal contenuto dei documenti e che vanno studiati caso per caso: così, ad esempio, una serie di fascicoli personali dei dipendenti di un ufficio non richiederà l'indicazione di troppi dati se esistono i registri di matricola, mentre una serie di fascicoli di sovversivi richiederà l'indicazione di dati qualificanti (colore politico, professione, residenza, ecc.) che consentano un più ampio ventaglio di ricerche. Quando l'archivista ritiene necessario fornire una descrizione dettagliata dell'archivio, deve saper individuare il livello ottimale di analiticità, evitando di dilungarsi con informazioni superflue e dettagli irrilevanti. La bontà di un inventario non si misura in rapporto al grado di analiticità, bensì in rapporto alla sua funzionalità ai fini della ricerca. Nel cogliere la giusta misura, propria di ciascun archivio, anzi di ciascuna serie di un archivio, l'archivista rivela la sua professionalità.

11.3. Elementi essenziali per l'inventario analitico

Il lavoro di inventariazione, anche se affidato a più persone, deve essere coordinato e diretto dalla stessa persona che ha ordinato il fondo e che, sulla base della conoscenza acquisita nel corso dell'ordinamento, può stabilire quali elementi sia necessario rilevare per compilare correttamente l'inventario.

Per la compilazione dell'inventario si può procedere a seconda dei casi o mediante una nuova schedatura di fascicoli, buste, volumi, registri o singoli documenti; oppure utilizzando le stesse schede usate per l'ordinamento, talora integrandole con altri dati; o, infine, nel caso di archivi che non abbiano una struttura particolarmente complessa, si può elaborare direttamente la stesura definitiva dell'intervento senza schedatura preliminare.

Si procede in genere a una nuova schedatura per l'inventariazione quando si intende compilare un inventario analitico. Si può provare a indicare gli elementi indispensabili per considerare analitico un inventario:

1. *Serie costituita da fascicoli*. Per ogni fascicolo debbono indicarsi:

– classificazione originaria;
– numero di posizione (se esiste);
– titolo, talora integrato da una descrizione del contenuto o da annotazioni specifiche;
– date estreme;
– numero di corda della busta;
– eventuale numero di corda del fascicolo.

Se i fascicoli vengono inseriti in copertine nuove questi ultimi due dati si ripeteranno sulla copertina, mentre i dati precedenti in molti casi possono non esservi riportati.

2. *Serie costituita da volumi di documenti omogenei*:

– classificazione originaria, segnature e numerazioni significative che potranno essere, ad esempio, quelle del primo e dell'ultimo documento se si tratta di una sequenza in ordine progressivo;
– indicazione del tipo di documento e dell'autorità che ha emesso o ricevuto i documenti: sentenze, telegrammi, relazioni, decreti, ecc., con eventuali integrazioni o annotazioni;
– date del primo e dell'ultimo documento, se si tratta di documenti in ordine cronologico; data del documento più antico e del documento più recente se si tratta di documenti collocati in base a numerazione progressiva o in ordine alfabetico, ecc.; indicazione dell'anno se si tratta di documenti dello stesso anno;
– numero del volume dato dall'ente che ha prodotto i documenti, se si tratta di documenti rilegati in volume dallo stesso ente;
– eventuale numero di corda (può essere sufficiente la numerazione originale).

3. *Serie costituita da documenti sciolti omogenei* raccolti in buste o in filze o in pacchi:

– classificazioni e numerazioni significative, ad esempio quelle del primo e dell'ultimo documento, se si tratta di una sequenza in ordine progressivo;
– indicazione del tipo di documento: lettere, atti giudiziari, telegrammi, ecc., con eventuali integrazioni e annotazioni;
– data del primo e dell'ultimo documento, se si tratta di documenti in ordine cronologico; data del documento più antico e del documento più recente se si tratta di documenti collocati

in base a numerazione progressiva o in ordine alfabetico, ecc.; indicazione dell'anno se si tratta di documenti dello stesso anno;
— numero di corda della busta, o filza, o pacco.

4. *Serie costituita da lettere* (carteggio di un ente, di un'istituzione privata, carteggio di una personalità politica, di un letterato, ecc.):

— data topica e cronica;
— mittente;
— numero di corda dato a ciascuna lettera dall'archivista;
— numero di corda della busta;
— in determinati casi può essere opportuno indicare l'oggetto di ciascuna lettera o per gruppi di lettere di natura omogenea.

5. *Serie costituita da documenti di natura eterogenea* raccolti in buste, o in filze o in pacchi:

— classificazioni originarie di ciascun documento o gruppo di documenti omogenei o gruppo di documenti inerenti a una stessa pratica;
— indicazione dell'oggetto per ciascun documento o per gruppi di documenti;
— data di ciascun documento e date estreme per ciascun gruppo di documenti o indicazione dell'anno se tutti i documenti appartengono allo stesso anno;
— numero di corda della busta, o filza, o pacco.

6. *Serie costituita da registri*:

— classificazioni e numerazioni originarie; numero del primo documento registrato e dell'ultimo, se la registrazione comporta una numerazione progressiva; lettera iniziale del nominativo che compare nella prima registrazione e nell'ultima se si tratta di registrazioni in ordine alfabetico, ecc.;
— indicazione del tipo di registrazione: conti consuntivi, protocolli, imbreviature, verbali, ecc.;
— data della prima registrazione e dell'ultima;
— numero originale del registro;
— eventuale numero di corda (può essere sufficiente la numerazione originale).

In linea di massima in un inventario analitico è necessario

dare il numero delle carte per ciascuna unità: fascicolo, volume, registro, busta o filza.

Per carta si intende foglio non pagina; nel calcolo non si computano i fogli bianchi. Il numero viene apposto a matita in alto a destra o in basso a destra, con tratto leggero e con carattere piccolo.

Quando si tratta di fondi archivistici molto grandi, di data recente, specie se articolati in categorie e sottocategorie e con indicazione originale dei fascicoli molto precisa si può considerare analitico l'inventario anche se non è stata apposta la numerazione delle carte che avrebbe allungato ulteriormente i tempi di lavoro. La funzione della numerazione è duplice: rende più facile il controllo sul mantenimento dell'ordine interno dei documenti e sulle eventuali dispersioni; dà al ricercatore un'idea sulla consistenza del fascicolo o dell'unità considerata.

11.4. Datazione

Nei documenti antichi la data si segnala indicando nell'ordine l'anno, il mese, il giorno. La stessa consuetudine si segue in linea di massima anche con i documenti contemporanei e trova una giustificazione nel fatto che l'anno è l'elemento indispensabile, mentre il mese e ancor più il giorno non rivestono particolare importanza, tranne casi specifici.

La data che si prende in considerazione è quella del documento: quando cioè viene apposta sui documenti ricevuti la data d'arrivo, questa determina la posizione del documento all'interno del fascicolo, ma per qualificare il documento si segnala la data di partenza; nei registri si considera la data dei documenti registrati, non quella in cui ad esempio il registro viene esaminato da un organo di controllo.

Nel caso di documenti con la data in stile diverso da quello moderno (si tratta solitamente di archivi antichi, ma il problema si verifica anche nel caso di archivi delle municipalità della fine del secolo XVIII o di archivi fascisti), il documento si colloca secondo la data attuale, ma sull'inventario si indicherà sia la data secondo lo stile usato, sia quella attuale corrispondente con opportuni accorgimenti tipografici. La doppia datazione, nello stile usato sul documento e nello stile moderno, è indispensabile quando si trascrive un documento o se ne fa il regesto. Nell'inventario è essenziale fornire la data secondo l'uso attuale: sarà suffi-

ciente in molti casi limitarsi ad avvertire che sui documenti si troverà la data secondo uno stile diverso [2].

11.5. Titolo del fascicolo e oggetto del documento

Per indicare il contenuto del fascicolo si riporta il titolo originale tra virgolette, con eventuali integrazioni tra parentesi quadra, se il titolo originario è troppo approssimativo. Se nel fascicolo mancano documenti che era presumibile trovarvi in base al titolo, se ne dovrà dare notizia (se per esempio il titolo del fascicolo è "Relazioni del prefetto" e nel fascicolo si conservano solo le note di trasmissione, si dovrà annotare nell'inventario "mancano"). Se nel fascicolo si trovano documenti rilevanti che non è presumibile trovare in quella serie, se ne dovrà dare notizia (se per esempio nel fascicolo personale di un prefetto si trovano le relazioni per il ministero dell'Interno, si dovrà annotare nell'inventario "comprende relazioni al Gabinetto del ministero dell'Interno").

Se nel fascicolo manca il titolo o vi si trovano parole scarsamente significative, si dovrà desumere un titolo appropriato per il fascicolo dall'oggetto dei documenti che conserva: in questo caso il titolo non si porrà tra virgolette.

Si deve sempre controllare che i documenti conservati nel fascicolo corrispondano effettivamente al titolo.

Il punto essenziale da tener presente è che l'inventario è una guida per la ricerca dei documenti e quindi descrive i documenti, (facsimile 1) non ne espone il contenuto (facsimile 2 e 3): si possono riportare a questo proposito le parole molto chiare del Casanova, «...un atto di giustizia sarà una citazione, un verbale d'udienza, un decreto, un'ordinanza, una sentenza, ecc.; ... un atto possessivo sarà una compra, una vendita, una permuta, una donazione, ecc. Non si dirà in un inventario: Tizio vende a Caio; ma, vendita di Tizio a Caio» [3].

L'indicazione dell'oggetto di un documento singolo o del titolo del fascicolo sarà dunque fin dove possibile quella originale, con eventuali integrazioni fatte con stile sintetico e dirette a porre in evidenza elementi obiettivi, evitando valutazioni soggettive. Vi sono serie per le quali è necessario un livello maggiore di analiticità, pertanto oltre al titolo del fascicolo — nella forma originale

[2] Tra i manuali più usati per operare i calcoli relativi al raffronto tra la data nei diversi stili e quella corrispondente nello stile moderno il più usato è A. Cappelli, *Cronologia cronografia e calendario perpetuo*, Hoepli, Milano 1930.

[3] E. Casanova, *op. cit.*, p. 260.

o con integrazioni — si darà, quando sembri opportuno, una descrizione dell'unità archivistica più dettagliata, ma pur sempre sobria ed essenziale (facsimile 4).

Se il fascicolo è articolato in sottofascicoli e inserti, si riporterà anche il loro rispettivo titolo; se invece la documentazione all'interno del fascicolo non ha sottopartizioni, l'archivista non deve in linea di massima crearne di arbitrarie.

11.6. Ordine cronologico all'interno di un fascicolo

I documenti all'interno del fascicolo sono collocati in ordine cronologico; se il fascicolo è articolato in sottofascicoli, i documenti di ogni sottofascicolo saranno in ordine cronologico; e analogamente avviene se i sottofascicoli sono articolati in inserti. L'ordine cronologico riflette l'ordine nel quale il documento viene archiviato, pertanto, aprendo il fascicolo si troverà per primo il documento più recente e via via di seguito quelli di data anteriore, finché l'ultimo è quello con cui ha avuto inizio il fascicolo.

L'ordine cronologico all'interno di un fascicolo si ricostituisce in base alla data del documento per le minute e alla data di arrivo per i documenti ricevuti.

Gli allegati seguono i documenti cui si riferiscono.

11.7. Condizionatura del fascicolo

Se la serie è costituita da documenti raggruppati per pratica, distinti non mediante un'apposita copertinatura, ma uniti da uno spillo, da un fermaglio, da una fettuccia, da un modo particolare di piegatura dei documenti, l'archivista può inserire le singole pratiche (che in tal caso si sogliono chiamare incartamenti) in camicie su cui riporterà il titolo dedotto dall'oggetto o dal testo dei documenti che costituiscono la pratica e le relative classificazioni, dando eventualmente un numero di corda.

Quando si ritiene opportuno dare un numero di corda ai fascicoli, questi verranno inseriti (documenti e camicia originale) in nuove copertine sulle quali il numero di corda sarà riportato in maniera tale da non confonderlo con eventuali numerazioni originarie, che in tal caso verranno poste tra virgolette insieme al titolo originale (facsimile 5) l'archivista non deve apporre nuovi numeri sulle camicie originali. La copertina è parte integrante del fascicolo pertanto, anche quando è in cattivo stato, non deve essere distrutta, ma inserita insieme ai documenti nella copertina nuova.

FACSIMILE 1
Esempio di descrizione della natura dei documenti in un inventario

«Fuga da Lipari [1]

1. Documenti [2]»
   1. tessera di riconoscimento di ufficiale: 1919 sett. 30, pp. 2
   2. ritaglio del *Lavoro*, Genova, 1927 sett. 10, riguardante il processo di Savona per la fuga di Filippo Turati
   3. verbale di sottomissione e di consegna della carta di permanenza rilasciato dall'ufficio di pubblica sicurezza di Lipari: 1927 dic. 28, pp.2
   4. carta di permanenza per coatti: Lipari, 1927 dic. 28 — 1929 giu. 9, pp. 17
   5. manoscritto incompleto su Carlo Marx, s. d., pp. 9
   6. foto di un uomo seduto nell'interno di un'imbarcazione battente bandiera inglese

[1] Nella notte dal 27 al 28 luglio 1929 Emilio Lussu, Francesco Fausto Nitti e Carlo Rosselli fuggirono dall'isola di Lipari dove erano stati confinati.
[2] Furono portati dallo stesso Carlo Rosselli da Lipari e da lui raccolti in una busta recante la scritta di suo pugno «Ricordi di confino (oggetti portati in acqua)».

Ministero dell'Interno, *Archivi di «Giustizia e libertà» 1915-1945*, Inventario a cura di S. Casucci, Roma 1969 (Pas, LXVIII), p. 40.

FACSIMILE 2
Esempio di descrizione del contenuto dei documenti

273. Brano della seconda comunicazione fatta da Mussolini alla Camera dei Deputati il 13 giugno 1924 sull'andamento delle indagini e sui primi arresti per il rapimento dell'on. Matteotti. (*Atti parlamentari*, cit., *Legislatura XXVII, tornata del 13 giugno 1924*).

PANNELLO N. 41 — La «ceka fascista»

274. Nota esplicativa sui responsabili morali e materiali dell'assassinio di Matteotti.

275. Telegramma del 14 giugno 1924, ore 17, con il quale il prefetto di Como, Adolfo Cotta, informa il ministero dell'Interno sull'attività e gli spostamenti di alcuni indiziati per il rapimento Matteotti, nei giorni precedenti il delitto. (*AC, UC, 1924, tel. arr.*, n. 20514).

276. Telegramma urgente da Milano, del 7 giugno 1924, ore 18,40, con il quale Albino Volpi chiede ad Amerigo Dumini se occorre la sua presenza a Roma. (*AS Roma, CAR*, b. 460, vol. 18).

Archivio centrale dello Stato, *Giacomo Matteotti, Mostra storico-documentaria*, Guida e catalogo a cura di M. Missori, M.P. Rinaldi Mariani, L. Salvatori Principe, Arnaldo Forni Editore, Correggio Emilia 1977, p. 63.

FACSIMILE 3
Esempio di regesto e trascrizione dei documenti

1294 ottobre 11

37.
Viene ordinato ai banditori del comune di leggere i bandi in piazza San Giovanni, allo sbocco della via nuova degli Spadai.

Provvisione Registri 4, c. 83.

La provvisione è approvata dal consiglio dei cento, convocato in S. Piero Scheraggio dal capitano del Popolo Rinaldo di Manente da Spoleto, con 59 voti favorevoli e 19 contrari; passa invece nel consiglio speciale del capitano con 40 voti in favore e 19 contrari, mentre in quello generale *placuit quasi omnibus* (cfr. Provv. Reg. 4, cc. 85-86 v. e Gherardi, II, pp. 432-433).

Edito: Frey, p. 141.

Sul margine sinistro: *in platea Sancti Iohannis in capite vie nove Spadariorum banna consiliorum mictantur.*

Item super providendo ordinando et firmando quod bannitores comunis Florentie et domini capitanei, tam presentes quam futuri, quotienscumque et quandocumque contigerit eos banna consiliorum, et etiam alia banna quecumque, mittere et bannire per civitatem Florentie teneantur et debeant proprio iuramento de cetero ipsa banna mittere et bannire in platea Sancti Iohannis, in capite vie nove Spadariorum, et tunc tenere debeant, mictendo ipsa banna, faciem in ea parte que bannitori bannum mictenti videbitur convenire: et sic de cetero fieri et observari debeat per eosdem.

Ministero dell'Interno, *Firenze al tempo di Dante, Documenti sull'urbanistica fiorentina*, a cura di G. Pampaloni, Roma 1973 (Fonti e sussidi, IV), p. 56.

FACSIMILE 4
Esempio di descrizione più dettagliata dell'unità archivistica che integra il titolo originale

30. «Prospetti del personale politico-amministrativo nel Veneto». Informazioni riservate sul personale della ex delegazione in servizio, cessato dal servizio per soppressione di ufficio o per essersi allontanato dall'ufficio, sospeso con decreto 3 settembre 1866. Prospetti dei commissari distrettuali e rapporto «riservatissimo» del commissario regio al ministro dell'Interno.
cc. 48 *1866 sett. 19-nov. 26.*

31. «Conti Francesco», ex commissario distrettuale. Istanza di riammissione in servizio. Informazioni.
cc. 2 *1866 sett. 29-ott. 21.*

32. Anticipo sullo stipendio. Istanza.
cc. 3 *1866 sett. 29-ott. 2*

33. «Vigilanza sul patrimonio ecclesiastico». Circolare a stampa ai commissari distrettuali e amministratori comunali della provincia al fine di evitare sottrazioni o dispersioni dell'asse ecclesiastico.
c. 1 *1866 ott. 1*

Ministero dell'Interno, *Gli archivi dei regi commissari nelle province del Veneto e di Mantova, 1866*, I, inventari a cura di Autori vari, Roma 1968 (Pas, LXII), p. 181.

11.8. Moduli con fincature per la redazione dell'inventario

Per la stesura definitiva dell'inventario è bene adottare moduli con fincature che consentano una chiara distinzione degli elementi considerati (facsimile 6). Si può partire da un modulo base che prevede fincature per il numero della busta, per il numero di corda del fascicolo, dei sottofascicoli, degli inserti, fincature per le classificazioni originali e per il titolo del fascicolo, per le date estreme, per eventuali annotazioni.

L'articolazione delle fincature deve essere studiata in base alle caratteristiche delle serie: se l'archivista non ha ritenuto opportuno dare un numero di corda ai fascicoli, si avranno fincature per le classificazioni e per le numerazioni originali; se la descrizione dei fascicoli di una busta prende tre o quattro pagine sarà utile sprecare una fincatura per la busta: si potrà porre il numero della busta in alto a destra o a sinistra e si cambierà pagina quando si cambia busta (facsimile 7); se la serie è costituita dai fascicoli appartenenti a una stessa categoria, questa si potrà indicare al centro in alto; analogamente si potrà porre al centro in alto l'indicazione dell'anno, se la serie è costituita dai fascicoli delle diverse categorie raggruppate per anno.

Anche se i moduli non hanno fincature stampate sarà bene comunque scrivere i vari dati in colonna (facsimile 8): sarà così possibile fare rapidamente ricerche partendo dal titolo del fascicolo, oppure partendo dalle date, oppure dalle classificazioni, oppure dai numeri di corda.

Quando si è deciso di prendere in considerazione anche altri dati si predisporranno tante fincature, quanti sono i dati considerati, se è possibile una rilevazione sistematica dei dati stessi (facsimile 9). Quando vengono presi in considerazione dati che si presentano saltuariamente o hanno carattere di specificità sarà in linea di massima preferibile darne notizia nella fincatura delle annotazioni. Le descrizioni più dettagliate si daranno nella stessa fincatura del titolo andando solitamente a capo (talora si farà così anche per le annotazioni).

11.9. Schedatura in funzione dell'individuazione degli elementi da rilevare e dell'ordine dei fascicoli

Perché si ritiene necessario in molti casi procedere a una nuova schedatura per la compilazione dell'inventario, trattandosi ormai di un fondo riordinato?

FACSIMILE 5
Esempio di inventario con fascicoli che hanno numerazione originale tra virgolette e nuovo numero di corda

Busta 240 G I

Fasc.	S. fasc.	Ins.	Oggetto	
534			«67. Losanna, Centro internazionale di studi sul fascismo»	1927 ott. - 1930 nov.
535	1		«68. Confederazione generale del lavoro italiana» + Doc. a stampa	1927 feb. - 1932 gen.
535	2		«68. Confederazione generale del lavoro italiana»	1932 gen. - 1942 set.

FACSIMILE 6
Esempio di inventario con fincature

Archivio: Francesco Crispi
Serie: Carte conservate nell'Archivio Centrale dello Stato

Busta 54

Collocazione d'archivio			Descrizione delle unità archivistiche	Estremi cronologici		Di carte o pagine n.
Fasc. n. N.S.	Sotto fasc. n.	n. V.S.		Dal	Al	
237		(81)	Copia della relazione del prefetto di Lecce, in data 26 maggio 1885, sull'andamento della amministrazione comunale di Galatina			1
238		(99)	Inchiesta sul servizio dei demani comunali in provincia di Capitanata	1886/LX/13	1887/IV/8	6
	I	(II)	Ricorso di un privato e note della prefettura di Capitanata relative ai fatti che diedero origine all'inchiesta	1886/IX/13	1886/X/10	5
	II	(I)	Relazione dell'ispettore generale Frate al ministro dell'Interno	1887/IV/8		1

FACSIMILE 7
Esempio di inventario con fincature e descrizione più dettagliata dell'unità archivistica che integra il titolo originale

Busta 126

Fasc.	*S. fasc.*	*Ins.*	*Oggetto*
178	—	—	«Onoranze Ecc. Italo Balbo». Allegati vari ritagli stampa 1940 lu. 22 - ag. 24
179			Convegno di giuristi tedeschi (Monaco, novembre 1940)
	1	—	«Corrispondenza in ordine alfabetico con i congressisti». Risposte positive all'invito di Grandi a far parte della delegazione di giuristi italiani: Alberto Asquini, Antonio Azara, Gaetano Azzariti, Renato Balzarini, Giulio Battaglini, Emilio Betti, Bruno Biagi, Carlo A. Biggini, Carlo Bozzi, Francesco Carnelutti, Giuseppe Chiarelli, Carlo Costamagna, Mariano D'Amelio, Alfredo De Marsico, Ernesto Fodale, Bindo Galli, Giuseppe Lo Verde, Maurizio Maraviglia, Lorenzo Mosca, Giovanni Novelli, Leopoldo Piccardi, Carlo E. Piga, Filippo Vassalli, Aldo Vecchini 1940 nov. 11-20
	2	—	«Itinerario del viaggio di partenza» 1940 nov. 18-20

FACSIMILE 8
Esempio di inventario con dati in colonna senza fincature

Originali	*Protocolli*	*Notaio*	*Gestione*
107	353-354	Petrucci Antonio da Montemerano	1602 mar. 27- 1606 ott. 20
108	355	Giorgi Francesco da Pienza	1586 apr. 21- 1606 nov. 13
108	—	Timotelli Marc'Antonio da Gubbio	1601 ag. 20- 1606 dic. 20
109-110	356-361	Fondi Ventura da Siena	1585 nov. 9- 1607 apr. 18
111-112	362-365	Gori Anton Maria da Casole d'Elsa	1586 mar. 17- 1607 mag. 10
113-115	366-373	Formichi Francesco da Cetona	1585 mar. 6- 1607 lu. 20
116	375-376	Selvi Fausto da Montefollonico	1588 genn. 22- 1607 sett. 17
117-123	377-381	Fortini Vincenzo da Asciano	1581 lu. 2- 1607 nov. 12

Ministero per i Beni culturali e Ambientali, Archivio di Stato di Siena, *L'archivio notarile (1221-1862)*, Inventario a cura di G. Catoni, S. Fineschi, Roma 1975 (Pas, LXXXVII).

1. In primo luogo questa esigenza discende dal fatto che per l'ordinamento si lavora meglio e più rapidamente con schede piuttosto sintetiche. In sede di inventariazione, qualora si ritenga necessario rilevare dati più analitici di quelli considerati per l'ordinamento, si integreranno le stesse schede usate per l'ordinamento oppure se ne faranno altre per quelle serie che hanno un'articolazione piuttosto complessa e sono quindi suscettibili di ritocchi e modifiche man mano che si procede nel lavoro più dettagliato dell'inventariazione (facsimile 10).

Si ritiene più economico procedere in maniera distinta al lavoro di ordinamento e a quello di inventariazione perché, essendo diverse le finalità delle due operazioni, è diverso anche il tipo di attenzione rivolto alle carte. L'ordinamento precede logicamente l'inventario, tuttavia spesso la compilazione di elenchi o di inventari parziali è necessaria per capire la struttura dell'archivio ed è quindi propedeutica all'impostazione dell'ordinamento globale del fondo.

Quando si riordina è necessario ricordare e collegare logicamente una quantità di dati, fare ipotesi e verificarle, dedurre certe soluzioni da dati frammentari, alternare la schedatura con ricerche bibliografiche e sui documenti inerenti alla storia politica e istituzionale connessa all'archivio considerato, con la ricerca delle norme che regolano l'ente, con lo studio delle funzioni dell'ente che possono essere le più varie (a seconda che si tratti di istituzioni pubbliche, private, ecclesiastiche operanti in tutti i campi della vita politica e sociale), con sondaggi per verificare la durata nel tempo di competenze e procedimenti burocratici, con l'indagine in altri archivi sull'esistenza di nuclei di documenti appartenenti all'archivio considerato e finiti altrove, e così via. Si tratta cioè di un lavoro estremamente impegnativo ma vario e appassionante.

Quando si procede all'inventario, stabiliti i criteri da adottare, ci si trova di fronte a un lavoro ripetitivo e monotono, che stanca relativamente ma annoia molto quando l'articolazione della serie è semplice ed è sufficiente riportare i titoli originali dei fascicoli, è impegnativo, ma pur sempre ripetitivo, sia quando l'articolazione della serie è complessa, sia quando si deve desumere il titolo dal testo dei documenti, sia quando si debbano esaminare attentamente i fascicoli o i singoli documenti per rilevare una pluralità di dati.

2. L'uso delle schede per l'inventariazione si rende indispensabile nei casi in cui, individuati in sede di ordinamento i fascicoli che appartengono sicuramente ad una serie o ad una categoria, si procede a raggrupparli, in una prima fase, senza badare all'ordine

FACSIMILE 9
Esempio di inventario con fincature per una pluralità di dati rilevabili sistematicamente

Casellario politico centrale — BUSTA: 22

Cognome, nome e paternità	*Luogo e data di nascita*	*Residenza*	*«Colore politico»*	*Mestiere o professione*	*Date del fascicolo*
Agarini Giuseppe di Antonio	LI Rio Marina 1886	GE Sestri Ponente	soc.	cavatore	1914-1939
Agate Michele di Nicolò	TP Marsala 1901	Francia Tunisi	com.	bracciante o vaccaro?	1935-1943
Agati Alessandro fu Giuseppe	PV Stradella 1866	America Nord	soc.	agricoltore	1931-1942
Agati Archimede di Egisto	PI Oratorio 1904	Francia	sovv.	bracciante	1930-1940

FACSIMILE 10
A. Scheda sommaria per l'ordinamento. B. Scheda più analitica per l'inventario (cfr. facsimile 5). C. e D. Scheda unica per l'ordinamento e per l'inventario

A.

Versamento P.S. 1903-1949 Pacco 58

Dir. Gen. Pubblica Sicurezza
Div. Aff. Gen. e Ris.

CAT. G I (Associazioni)
fascc. 22-29; 47; 53; 62-68

1923-1932

B.

B. 240 Fasc. 535

Dir. Gen. Pubblica Sicurezza
Div. Aff. Gen. e Ris.

G.I. - «68. Confederazione generale del lavoro italiana»
S. fasc. 1: 1927 febb. - 1932 genn. (comprende documentazione a stampa)
S. fasc. 2: 1932 genn - 1942 sett.

C.

Versamento: Arch. Stor. Com. B. 2

Podestà
Fasc. 11 «Liber exbannimentorum maleficiorum factorum tempore viri nobilis d[omini] [...] Honorabilis potestatis civitatis Urbisveteris sub anno Domini nostri Jesus Cristi millesimo [...] indictione tertia decima apostolica sede vacante pastore»
[1270] marzo 14 cc. 8
Fasc. pergamenaceo, cc. 8 mutile nella parte destra
Non citato nell'inventario del Fumi

D.

Versamento: Arch. Stor. Com. Reg. 184

Comune, Riformagioni
Libro I, 1398-1400
cc. 269, di cui 12 bianche
cartulazione coeva da p. II a p. XXI, notaio Guglielmus Stefani de Urbevetere
Libro II, 1400
cc. 32
cartulazione da p. 1 a p. 26, le ultime 6 carte sono bianche
Registro cartaceo, rilegato in pergamena

dei fascicoli: quest'ordine interno della serie, specie nel caso di fascicoli raggruppati per categorie ma privi di numero di posizione, può essere dato in maniera più ragionata in fase di inventariazione. È ovvio che in questi casi lavorare con le schede consente di procedere nello stesso tempo alla rilevazione dei dati per l'inventario, ma anche di studiare l'ordine più opportuno dei fascicoli. Talora infatti i fascicoli — cioè le singole pratiche — che fanno capo a ciascuna sottopartizione del titolario, hanno un numero di posizione, a volte sono in ordine cronologico, a volte sono in ordine alfabetico, a volte sono collocati senza un criterio particolare; pertanto sarà l'archivista a individuare l'ordine preesistente oppure, se mancava o si rivela fuorviante l'ordine originario, ad adottare quello più opportuno. Si allude, ad esempio, a quei casi in cui i fascicoli di un archivio articolato in categorie sono collocati (talora addirittura con numerazione apposita) secondo l'ordine in cui si sono costituiti, non all'interno di ciascuna categoria, bensì nel corso dell'anno prescindendo dalla categoria: pertanto, pur essendo correttamente classificati, i fascicoli di una categoria non si troveranno raggruppati, ma sparsi in tutte le buste.

Va rilevato ancora che in archivi molto complessi articolati in categorie non sempre è facile individuare il fascicolo, cioè l'unità di base di ciascuna serie. Questo può avvenire nel caso di un titolario con categorie periodiche, articolato in ulteriori partizioni e sottopartizioni: nel corso degli anni può capitare che quello che in origine era il titolo di un determinato fascicolo, perda il carattere di fattispecie concreta per assumere il carattere di fattispecie astratta e quindi quelli che nei primi anni si presentavano come sottofascicoli, si trasformano negli anni successivi in veri e propri fascicoli. Queste trasformazioni interne a un sistema di categorie avvengono empiricamente e non riguardano di solito tutta la documentazione, ma solo quella che si riferisce a competenze che si sviluppano molto nel corso degli anni. Le schede consentono correzioni e ripensamenti su singoli fascicoli che non incidono sul resto del lavoro.

3. Chi ha esperienza di inventariazione sa bene che si arriva a mettere a punto la scheda tipo su cui impiantare un inventario analitico, procedento per tentativi. Molto spesso, dopo aver schedato un centinaio di fascicoli ci si accorge che certi elementi che sembravano rilevanti hanno carattere sporadico e quindi non ha senso prenderli in considerazione sistematicamente, mentre possono eventualmente essere indicati nelle annotazioni. Oppure ci si accorge che debbono essere considerati elementi che nei primi fascicoli non risultavano con evidenza e quindi bisogna riesaminare

tutti i fascicoli già schedati alla luce delle nuove acquisizioni. In genere si hanno le idee chiare solo alla fine della schedatura, ma la schedatura va fatta in base a criteri omogenei prefissati: bisogna quindi procedere a revisioni, a controlli, a sondaggi, a correzioni di errori, che risultano decisamente più semplici e più chiari operando su schede. Non si scheda dunque un fondo senza avere un'idea ben definita dei risultati che si vogliono ottenere. È evidente che il procedere per tentativi nell'elaborazione della scheda tipo si rende indispensabile quando si intenda procedere a un inventario molto analitico, tale cioè che oltre agli elementi essenziali, preveda anche l'indicazione di altri elementi.

L'individuazione di elementi che qualifichino meglio la documentazione non è affatto semplice, dal momento che la scelta di questi elementi deve essere studiata per ciascun archivio, anzi per ciascuna serie di un archivio, in rapporto al sistema di classificazione dei documenti, alla natura dei documenti, alle finalità dell'ufficio che ha prodotto l'archivio, a eventuali connessioni con altre serie dello stesso archivio o, in certi casi, di altri archivi, alle dimensioni del fondo e quindi alla possibilità di prevedere la fine del lavoro, all'esistenza di rubriche e schedari coevi, che in molti casi rendono inutile procedere a una schedatura analitica. Quando si integrano i titoli originali o si dà una descrizione più dettagliata dell'unità archivistica, ci si atterrà a un lessico finalizzato alla compilazione degli indici. Quando si intende rilevare elementi specifici da porre in evidenza, bisogna procedere in maniera sistematica e con rigore: infatti quanto più è analitica la rilevazione di elementi specifici di un fascicolo, tanto più le eventuali omissioni di alcuni dati vengono interpretate dal ricercatore come effettiva inesistenza di quel tipo di informazione. Se l'omissione dei dati deriva da errore involontario o da incapacità di rilevazione dei dati si predispone uno strumento tanto più fuorviante quanto più analitico. La scelta di questi elementi che dovranno qualificare meglio la documentazione dovrà cadere preferibilmente su dati obiettivamente rilevabili; così se si sta inventariando una serie di fascicoli di opere pie o di associazioni si segnalerà la presenza degli statuti, si potrà decidere di segnalare altri enti citati nei documenti; se si tratta di fascicoli relativi a lavori pubblici si segnalerà la presenza di disegni e progetti; se si tratta di fascicoli che contengono riferimenti a varie località si potrà decidere di segnalarle; se i fascicoli si riferiscono a lavori di restauro si potrà decidere di segnalare la presenza di disegni, di relazioni, di riferimenti ad altri edifici o monumenti; se si tratta di fascicoli di un archivio industriale si potrà segnalare — ove non costituiscano serie specifiche

— la presenza di fotografie degli impianti o di progetti e disegni, e così via. Si segnalerà la presenza di documenti a stampa (opuscoli, libri, giornali, manifesti, ecc.) e potrà essere opportuno fare una doppia scheda del materiale a stampa, una per l'inventario e una seconda per la biblioteca, consentendo così l'utilizzazione del materiale a stampa anche nella sua forma propria di libro, opuscolo, ecc., lasciando tuttavia il pezzo nel fascicolo in cui si trova. Alcuni ritengono preferibile, per motivi di sicurezza, conservare a parte il materiale a stampa, lasciando una scheda di rinvio all'interno del fascicolo. Quando si tratta di libri e opuscoli vi sono casi in cui la costituzione di una serie a parte con questo materiale non reca pregiudizio all'interpretazione dei documenti del fascicolo e garantisce effettivamente una conservazione più sicura. Va tuttavia rilevato che la consultazione contestuale dei documenti e di quelli a stampa, conservati nello stesso fascicolo, risulta più agevole: avere sott'occhio l'opuscolo o il ritaglio di giornale con le sottolineature operate da chi ha costituito il fascicolo o da chi è l'oggetto del fascicolo aiuta spesso a interpretare meglio la documentazione.

11.10. Numero di corda

Un'ulteriore problema si pone nella scelta dei criteri per dare il numero di corda a buste, volumi, registri e fascicoli. Riordinato l'archivio, stabilito in che ordine distribuire le serie e all'interno delle serie i fascicoli e i registri, si presentano diverse possibilità di numerazione.

Prima di indicare alcune tra queste diverse possibilità, giova ricordare che le classificazioni, le registrazioni, le numerazioni originali e in genere tutti gli elementi che attengono all'individuazione del vincolo archivistico che collega tra di loro i documenti di un archivio, sono propri dei documenti e li qualificano qualunque sia l'ordine in cui di fatto si trovano e il contenitore in cui vengono conservati. Mentre invece il numero di corda dato dall'archivista ai contenitori (buste) o ai registri e ai volumi e — nei casi in cui sembri opportuno — ai fascicoli, costituisce un dato meramente estrineco che risponde a finalità meramente pratiche: possibilità di calcolare la consistenza della documentazione; possibilità di mantenere facilmente l'ordine delle unità di ciascuna serie e di controllare se si trovano fuori posto; possibilità di identificare, senza che si crei confusione, le singole unità che vengono richieste per la consultazione. Quando si riordina o si condiziona un fondo i numeri di corda possono essere modificati liberamente, purché si renda possibile il confronto tra le vecchie e le nuove segnature. Gli esempi che se-

guono costituiscono ovviamente una semplificazione, ma servono come proposta indicativa di varie alternative.

Dato un archivio articolato in cinque serie possiamo così numerarle:

1.	Serie prima:	Disposizioni normative,		bb.	1-3,	fascc.	1- 47
	Serie seconda:	Deliberazioni		regg.	4-28,		
	Serie terza:	Affari generali		bb.	29-282,	fascc.	48-7097
	Serie quarta:	Fascicoli personali		bb.	283-301,	fascc.	7098-7357
	Serie quinta:	Protocolli		regg.	302-308,		
		Totale		*bb. e regg.*	*308*	*fascc.*	*7357*
2.	Serie prima	bb.		1- 3,	fascc.	1- 47	
	Serie seconda	regg.		4- 28,			
	Serie terza	bb.		29-282,	fascc.	1-7050	
	Serie quarta	bb.		283-301,	fascc.	1- 260	
	Serie quinta	regg.		302-308,			
	Totale	*bb. e regg.*		*308*	*fascc.*	*7357*	
3.	Serie prima	bb.		1- 3,	fascc.	1- 47	
	Serie terza	bb.		4-257,	fascc.	48-7097 (oppure: 1-7050)	
	Serie quarta	bb.		258-276,	fascc.	7098-7357 (oppure: 1- 260)	
	Serie seconda	regg.		1- 25,			
	Serie quinta	regg.		26- 32,			
	Totale	*bb. 276, regg. 32,*			*fascc.*	*7357*	
4.	Serie prima	bb.		1- 3,	fascc.	1- 47	
	Serie seconda	regg.		1- 25,			
	Serie terza	bb.		1-254,	fascc.	1-7050	
	Serie quarta	bb.		1- 19,	fascc.	1- 260	
	Serie quinta	regg.		1- 7,			
	Totale	*bb. 276, regg. 32,*			*fascc.*	*7357*	
5.	Serie prima	bb.		1- 3,	fascc.	1- 47	
	Serie seconda	regg.		1- 25,			
	Serie terza	1892,	bb.	1- 36,	fascc.	1- 985	
		1893,	bb.	37- 78,	fascc.	1-1160	
		1894,	bb.	79-122,	fascc.	1-1175	
		1895,	bb.	123-166,	fascc.	1-1200	
		1896,	bb.	167-207,	fascc.	1-1000	
		1897,	bb.	208-254,	fascc.	1-1530	
	Serie quarta	bb.		1- 19,	fascc.	1- 260	
	Serie quinta	regg.		1- 7,			
	Totale	*bb. 276, regg. 32,*			*fascc.*	*7357*	
6.	Serie prima	bb.		1- 3,	fascc.	1- 47	
	Serie seconda	regg.		1- 25,			
	Serie terza	1892,	bb.	1- 36,	fascc.	1- 985	
		1893,	bb.	1- 42,	fascc.	1-1160	
		1894,	bb.	1- 44,	fascc.	1-1175	
		1895,	bb.	1- 44,	fascc.	1-1200	
		1896,	bb.	1- 41,	fascc.	1-1000	
		1897,	bb.	1- 47,	fascc.	1-1530	
	Serie quarta	bb.		1- 19,	fascc.	1- 260	
	Serie quinta	regg.		1- 7,			
	Totale	*bb. 276, regg. 32,*			*fascc.*	*7357*	

La prima soluzione, che prevede un numero di corda progressivo per tutte le buste e i registri e un numero di corda progressivo per tutti i fascicoli, anche se appartenenti a serie diverse, si può usare quando si presume che il fondo non sia suscettibile di ulteriori incrementi e quando manchino o siano frammentarie le numerazioni originali dei fascicoli. Sulla busta basterà segnare la denominazione dell'archivio e il numero della busta.

La seconda soluzione, che prevede un numero di corda progressivo per tutte le buste e i registri e un numero di corda che riparte dal n. 1 per i fascicoli di ciascuna serie, si può usare sia quando si presume che il fondo non sia suscettibile di ulteriori incrementi, sia quando si presumono incrementi. In questo secondo caso un ulteriore versamento comporterà ad esempio che la serie prima aggiungerà due buste numerate 309 e 310 comprendenti ad esempio 32 fascicoli che verranno numerati da 48 a 79; la seconda serie aggiungerà un registro che verrà numerato 311; la terza aggiungerà quindici buste che verranno numerate da 312 a 326 che comprenderanno 392 fascicoli che verranno numerati da 7051 a 7442 e così via. Sulla busta basterà indicare la denominazione del fondo e il numero della busta.

La terza soluzione che prevede un numero di corda per i documenti sciolti e un numero di corda per i registri si può usare per archivi di piccole dimensioni o per archivi con serie frammentarie (tuttavia un'articolazione di questo tipo caratterizza gran parte della documentazione dell'Archivio di Stato di Milano). Basterà indicare sulle unità la denominazione dell'archivio e la numerazione preceduta da b. o da reg. Se non si prevedono incrementi, si potrà anche dare un unico numero di corda collocando prima tutte le buste e poi tutti i registri, o viceversa.

La quarta soluzione, che prevede un numero di corda per le buste, che riparte da uno per ciascuna serie e all'interno di ciascuna serie un numero di corda per i fascicoli che riparte da 1, si può usare quando si tratta di un archivio suscettibile di incremento specie se costituito da serie non ulteriormente articolate. Sulla busta si dovrà indicare la denominazione dell'archivio, la denonimazione o il numero della serie e il numero della busta.

La quinta soluzione, che prevede un numero di corda per le buste che riparte da 1 per ciascuna serie e un numero di corda per i fascicoli all'interno della prima e quarta serie che riparte da 1, mentre per la terza, articolata in sottoserie si riparte dal numero 1 per ogni sottoserie, si usa per archivi suscettibili di incremento, con serie articolate in sottoserie. Sulla busta si dovrà indicare la denominazione dell'archivio, la denominazione (o il numero o l'anno o la categoria della serie), la denominazione (o

l'anno o la categoria, a seconda del tipo di archivio: nell'esempio è l'anno) che identifica la sottoserie e il numero della busta.

La sesta soluzione, che prevede un numero di corda per le buste che riparte da 1 per ciascuna serie, un numero di corda per i fascicoli che riparte da 1 per quelli delle serie prima e quarta e un numero di corda che riparte da 1 per le buste e per i fascicoli di ogni sottoserie della serie terza, si usa quando si tratta di archivi suscettibili di incremento e, in genere, quando si tratta di archivi di grandi dimensioni. Sulla busta si dovrà indicare la denominazione dell'archivio, la denominazione (o il numero o l'anno o la categoria) che identifica la serie, la denominazione (o il numero o l'anno o la categoria, a seconda dei casi: nell'esempio è l'anno) che identifica la sottoserie, il numero della busta.

La prima soluzione si chiama *numerazione a serie chiuse*, perché nell'ipotesi di incremento non consente di aggiungere nuove unità, a meno che non si tratti del rinvenimento sporadico di qualche unità che verrà inserita con una numerazione bis.

La seconda è una soluzione un po' ibrida che consente incrementi senza modificare l'ordinamento precedente, dando luogo a serie che avranno il numero di corda delle buste e dei registri a salti e il numero di corda dei fascicoli progressivo.

La terza può dar luogo a serie chiuse o a serie aperte: in questo secondo caso gli incrementi avranno il numero di corda delle buste e dei registri a salti, mentre per i fascicoli sarà possibile dare una numerazione progressiva.

La quarta, la quinta e la sesta soluzione si chiamano *numerazioni a serie aperte*, e consentono incrementi, senza modificare l'ordinamento precedente, dando luogo a serie che hanno il numero di corda delle buste progressivo e all'interno di ciascuna serie o sottoserie una numerazione progressiva dei fascicoli. L'adozione di uno di questi tre ultimi sistemi dipende dalle caratteristiche particolari dell'archivio.

L'adozione della numerazione aperta per le serie e eventualmente per le sottoserie, rende più agevole il lavoro di inventariazione, quando, trattandosi di un archivio di grandi dimensioni, vi lavorano più persone, ad ognuna delle quali è affidata una serie. Inoltre, va rilevato che i successivi versamenti (o l'eventuale reperimento di altra documentazione di archivi di magistrature soppresse) possono comprendere oltre alla documentazione che segue cronologicamente per ciascuna serie quella già versata, anche fascicoli che integrano serie precedenti e che pertanto debbono essere variamente inseriti nella parte d'archivio già riordinata: in tal caso gli inserimenti risulteranno più facili se si dovrà modificare

la numerazione di una sola serie o di una sola sottoserie, invece che quella di tutto il fondo.

Nel caso di serie articolate in categorie annuali è in linea di massima preferibile — quando si tratti di un archivio di grandi dimensioni — ripartire con la numerazione dal numero 1 per il complesso delle categorie di ciascun anno, perché trattandosi in genere della documentazione attinente agli affari che costituiscono l'attività specifica dell'ente, si può verificare con frequenza il caso che singole pratiche vengano trattenute più a lungo presso l'ufficio e vengano versate in un momento successivo rispetto ad altre pratiche dello stesso periodo, rendendo necessari frequenti inserimenti in serie già ordinate. Anche in considerazione di questa eventualità è preferibile evitare di aggiungere alle segnature originali dei fascicoli un nuovo numero di corda a ciascun fascicolo.

Quando la numerazione delle buste di ciascuna serie riparte da 1, riparte da 1 anche la numerazione dei fascicoli di ciascuna serie. Non si usa invece numerare i fascicoli di ciascuna busta ripartendo ogni volta da 1: la numerazione dei fascicoli è progressiva nell'ambito della serie che solitamente comprende una pluralità di buste.

Mentre è indispensabile dare un numero di corda a busta, volumi e registri (soprattutto se mancano segnature originarie), non sempre è necessario dare un numero di corda ai fascicoli, anzi, quando è sufficientemente chiaro il sistema di classificazione e di numerazione originale, l'aggiunta del numero di corda può creare confusione. In un archivio può capitare che una serie abbia i fascicoli numerati e un'altra no: potrà essere sufficiente numerare solo quella non numerata. In ogni caso quando si dà il numero di corda ai fascicoli, è necessario riportare sempre sull'inventario anche le classificazioni e le numerazioni originali, se esistono: risulteranno così con evidenza le lacune del fondo; sarà possibile procedere facilmente all'inserimento di fascicoli mancanti versati in epoca successiva; sarà semplice effettuare le eventuali ricerche per conto dell'ufficio versante che in genere fa la richiesta fornendo le classificazioni originali; risulteranno comprensibili i rinvii interni; sarà infine possibile usare, quando esistono, i protocolli e le rubriche coeve, insostituibili per alcuni tipi di ricerca.

11.11. Problemi particolari per l'inventariazione analitica di alcuni tipi di serie

È difficile stabilire in che cosa consista e se sia addirittura opportuno l'inventario analitico di serie costituite con documenti

uguali nella forma e di contenuto eterogeneo: corrispondenza disposta in ordine cronologico, telegrammi, verbali, deliberazioni, sentenze, atti notarili, registri di contabilità varia, atti spediti, atti ricevuti, ecc. Procedere nell'ordinamento di questo tipo di serie e all'inventario che preveda le segnature archivistiche, l'indicazione del tipo di atto, le date estreme di ciascuna unità, in genere non presenta particolari difficoltà; trovare invece un'adeguata chiave di ricerca quando non esistano rubriche o eventuali altri repertori, è problema assai arduo.

Per gli atti notarili si possono indicare i notai e le piazze in cui rogavano, per le riformanze si può indicare il notaio che le redigeva, per la corrispondenza si può identificare il mittente e la località da cui parte la lettera, e così via. Quando però si voglia dare un'indicazione del contenuto dei documenti sorgono varie difficoltà derivanti soprattutto dai tempi lunghissimi che richiedono tali lavori e dal rischio di non riuscire a dominare la mole immensa ed eterogena dei dati rilevati.

Nel caso di documenti antichi si può decidere di fare il regesto per nuclei di documenti scelti in base a un tema, in base all'autorità che li ha emessi, in base alla località cui si riferiscono, ecc. Nel caso di documenti moderni si possono tentare soluzioni diverse: così, ad esempio, per una serie di verbali delle sedute di un organo collegiale si può riportare o ricostruire l'ordine del giorno di ciascuna seduta; per le sentenze — specie se mancano rubriche originali — si può prevedere una scheda che comprenda oltre alle date e alle segnature archivistiche, l'indicazione del reato, delle parti, della località in cui è avvenuto il reato: se c'è anche la serie dei relativi fascicoli processuali, sarà preferibile elaborare una scheda analitica per i fascicoli di questa serie, che rinvii anche ai numeri delle sentenze; per gli atti del notaio si può prevedere una scheda che indichi la natura dell'atto, le parti interessate, la località; per una corrispondenza di limitate dimensioni può essere indicato l'oggetto delle lettere; per i telegrammi l'ipotesi di sintetizzare in qualche modo l'oggetto appare molto problematica. In ogni caso un inventario di questo tipo deve essere necessariamente corredato da una pluralità di indici. È indubbio che in questo settore risultati interessanti possono raggiungersi con l'elaborazione elettronica. Lavori così impegnativi però non possono essere affrontati per tutti gli archivi esistenti: quando si decide di impegnare persone e mezzi economici per un lungo arco di tempo, la scelta del fondo deve essere molto oculata e lo studio preliminare dei problemi scientifici e tecnici che si dovranno affrontare deve essere affidato a persone molto qualificate: ad esempio identificare la natura degli atti giuridici e precostituire

connessioni tra di essi per un archivio notarile che comprende documentazione di vari secoli non è un problema scientifico di poco momento.

11.12. Indici

L'inventario analitico, qualunque sia il grado di analiticità adottato, deve essere corredato da indici: il tipo di indice più difficile è quello per materia e deve essere fatto in base all'individuazione di un numero di parole chiave: risulterà tanto più funzionale quanto più rigorosa nella rilevazione dei dati e omogenea nel linguaggio sia stata la schedatura dei fascicoli, soprattutto per la parte relativa alle integrazioni al titolo portate dall'archivista, o quando si sia fornita una più dettagliata descrizione di ciascuna unità.

11.13. Inventari sommari

L'inventario sommario è quello che descrive le unità archivistiche di un archivio riordinato, in maniera più o meno sommaria. Vale a dire che, in rapporto agli elementi considerati essenziali per un inventario analitico, può limitarsi a indicare raggruppamenti di fascicoli per categorie, eventuali sottopartizioni di una serie senza descrivere ogni singolo fascicolo; può indicare le date per raggruppamenti di fascicoli; può segnalare il primo e l'ultimo fascicolo di ogni busta, e così via. In ogni caso anche nell'inventario sommario si debbono riportare sempre le classifiche originali, magari segnalando solo quelle del primo e dell'ultimo fascicolo di ciascuna busta, o di ciascun raggruppamento.

Spesso si fa l'inventario sommario quando non si sia proceduto a dare un nuovo numero di corda ai fascicoli, né a inserirli in camicie nuove, perché si presume che si dovrà rimetter mano al lavoro di ordinamento in occasione di successivi versamenti; perché si è lavorato su una sola serie di un archivio molto complesso; perché si ritiene che un archivio sia sufficientemente consultabile anche con uno strumento che non scenda in troppi dettagli; perché si ritiene che un archivio non sia così rilevante da giustificare un lavoro che impegna per tempi molto lunghi come quelli richiesti da un inventario analitico; perché si ritiene prioritario rendere consultabili un maggior numero di archivi, piuttosto che dedicare tempi lunghissimi a un solo archivio; ecc.

Mentre l'inventario analitico ha, almeno nelle intenzioni di chi

uguali nella forma e di contenuto eterogeneo: corrispondenza disposta in ordine cronologico, telegrammi, verbali, deliberazioni, sentenze, atti notarili, registri di contabilità varia, atti spediti, atti ricevuti, ecc. Procedere nell'ordinamento di questo tipo di serie e all'inventario che preveda le segnature archivistiche, l'indicazione del tipo di atto, le date estreme di ciascuna unità, in genere non presenta particolari difficoltà; trovare invece un'adeguata chiave di ricerca quando non esistano rubriche o eventuali altri repertori, è problema assai arduo.

Per gli atti notarili si possono indicare i notai e le piazze in cui rogavano, per le riformanze si può indicare il notaio che le redigeva, per la corrispondenza si può identificare il mittente e la località da cui parte la lettera, e così via. Quando però si voglia dare un'indicazione del contenuto dei documenti sorgono varie difficoltà derivanti soprattutto dai tempi lunghissimi che richiedono tali lavori e dal rischio di non riuscire a dominare la mole immensa ed eterogena dei dati rilevati.

Nel caso di documenti antichi si può decidere di fare il regesto per nuclei di documenti scelti in base a un tema, in base all'autorità che li ha emessi, in base alla località cui si riferiscono, ecc. Nel caso di documenti moderni si possono tentare soluzioni diverse: così, ad esempio, per una serie di verbali delle sedute di un organo collegiale si può riportare o ricostruire l'ordine del giorno di ciascuna seduta; per le sentenze — specie se mancano rubriche originali — si può prevedere una scheda che comprenda oltre alle date e alle segnature archivistiche, l'indicazione del reato, delle parti, della località in cui è avvenuto il reato: se c'è anche la serie dei relativi fascicoli processuali, sarà preferibile elaborare una scheda analitica per i fascicoli di questa serie, che rinvii anche ai numeri delle sentenze; per gli atti del notaio si può prevedere una scheda che indichi la natura dell'atto, le parti interessate, la località; per una corrispondenza di limitate dimensioni può essere indicato l'oggetto delle lettere; per i telegrammi l'ipotesi di sintetizzare in qualche modo l'oggetto appare molto problematica. In ogni caso un inventario di questo tipo deve essere necessariamente corredato da una pluralità di indici. È indubbio che in questo settore risultati interessanti possono raggiungersi con l'elaborazione elettronica. Lavori così impegnativi però non possono essere affrontati per tutti gli archivi esistenti: quando si decide di impegnare persone e mezzi economici per un lungo arco di tempo, la scelta del fondo deve essere molto oculata e lo studio preliminare dei problemi scientifici e tecnici che si dovranno affrontare deve essere affidato a persone molto qualificate: ad esempio identificare la natura degli atti giuridici e precostituire

connessioni tra di essi per un archivio notarile che comprende documentazione di vari secoli non è un problema scientifico di poco momento.

11.12. Indici

L'inventario analitico, qualunque sia il grado di analiticità adottato, deve essere corredato da indici: il tipo di indice più difficile è quello per materia e deve essere fatto in base all'individuazione di un numero di parole chiave: risulterà tanto più funzionale quanto più rigorosa nella rilevazione dei dati e omogenea nel linguaggio sia stata la schedatura dei fascicoli, soprattutto per la parte relativa alle integrazioni al titolo portate dall'archivista, o quando si sia fornita una più dettagliata descrizione di ciascuna unità.

11.13. Inventari sommari

L'inventario sommario è quello che descrive le unità archivistiche di un archivio riordinato, in maniera più o meno sommaria. Vale a dire che, in rapporto agli elementi considerati essenziali per un inventario analitico, può limitarsi a indicare raggruppamenti di fascicoli per categorie, eventuali sottopartizioni di una serie senza descrivere ogni singolo fascicolo; può indicare le date per raggruppamenti di fascicoli; può segnalare il primo e l'ultimo fascicolo di ogni busta, e così via. In ogni caso anche nell'inventario sommario si debbono riportare sempre le classifiche originali, magari segnalando solo quelle del primo e dell'ultimo fascicolo di ciascuna busta, o di ciascun raggruppamento.

Spesso si fa l'inventario sommario quando non si sia proceduto a dare un nuovo numero di corda ai fascicoli, né a inserirli in camicie nuove, perché si presume che si dovrà rimetter mano al lavoro di ordinamento in occasione di successivi versamenti; perché si è lavorato su una sola serie di un archivio molto complesso; perché si ritiene che un archivio sia sufficientemente consultabile anche con uno strumento che non scenda in troppi dettagli; perché si ritiene che un archivio non sia così rilevante da giustificare un lavoro che impegna per tempi molto lunghi come quelli richiesti da un inventario analitico; perché si ritiene prioritario rendere consultabili un maggior numero di archivi, piuttosto che dedicare tempi lunghissimi a un solo archivio; ecc.

Mentre l'inventario analitico ha, almeno nelle intenzioni di chi